

## Manuál – pokyny ke zpracování vyúčtování dotací poskytnutých z rozpočtu města Jirkova

- Vyúčtování **musí být v souladu s veřejnoprávní smlouvou**,
- předloženo v **papírové podobě** s podpisem statutárního zástupce,
- na **předepsaném platném formuláři** k vyúčtování dle dotačního programu.
  
- Přijaté dotace smí být **použita výhradně ke stanovenému účelu** uvedenému v uzavřené veřejnoprávní smlouvě a v souladu se Zásadami pro poskytování dotací z rozpočtu města Jirkova (dále jen „Zásady“), schválenými usnesením Zastupitelstva města Jirkova č. 17/8/ZM/2023 ze dne 6. 12. 2023.
  
- Příjemce při vyúčtování předkládá účetní doklady, které byly zcela nebo částečně hrazeny z dotace.
  
- Účetní doklady musí být **očíslovány, seřazeny vzestupně** a popř. nalepeny na samostatný papír. Jejich strukturovaný seznam je součástí vyúčtování.
  
- **Ke každému účetnímu dokladu (faktuře apod.) musí být doložen doklad o její úhradě** (bankovní výpis či pokladní doklad). Za doklad o úhradě nákladů se u bezhotovostní platby považuje výpis z účtu (nestačí dodat jen příkaz k úhradě, ten nezaručuje provedení platby).
  
- Příjemce je dále povinen předložit k vyúčtování výstup z účetnictví - **kompletní seznam všech nákladů a výnosů (výdajů a příjmů) souvisejících s činností resp. s daným projektem**. Příjemce je povinen vést oddělenou průkaznou účetní evidenci. Veškeré originály účetních dokladů musí být uchovány po dobu 10 let od odsouhlasení vyúčtování!
  
- Pokud je **příjemce dotace plátcem DPH** nebo se jím v průběhu realizace projektu stane, je povinen poskytnutou dotaci **vyúčtovat v cenách bez DPH**.

## Nutné provozní náklady (nákup materiálu, energie, služeb, nájem)

- **Nakoupený materiál** se musí vztahovat **pouze k podporované činnosti** a účelu poskytnuté dotace a musí být doložen řádným daňovým dokladem (paragon nebo faktura).
- **Služby** – z dotace je možné hradit služby, které jsou v souladu s cílem projektu a přispívají k jeho naplnění, a které bezprostředně souvisejí s jeho realizací (časově i místně).
- **Nákup cen a trofejí** – diplomy, poháry, medaile, potravinové ceny, apod., mimo alkohol nebo tabákové výrobky. Účastníkům nelze za umístění v soutěži (turnaji, závodech) vyplatit odměnu v hotovosti. Dále nelze z dotace hradit ceny v podobě alkoholu.
- **Nájem** - k dokladu předložit nájemní smlouvu na pronájem tělovýchovného zařízení nebo prostor k aktivitám (např. tělocvična, hřiště, bazén, sál, klubovna apod.)
- **Energie** (elektrina, teplo, vodné, stočné, plyn, paliva)
  - lze uznat nedoplatek z vyúčtování za předešlý rok, pokud byl vystaven a uhrazen v roce, na který byla dotace poskytnuta (příklad: vyúčtování za období 1. 1. – 31. 12. 2023, přijde v dubnu r. 2024, bude v r. 2024 uhrazeno, lze použít z dotace na r. 2024)
  - lze uznat zálohy s tím, že pokud vznikne přeplatek, je povinností žadatele o tom poskytovatele dotace následně písemně informovat

## Opravy a údržba sportovišť

Nezbytná drobná údržba nebo drobné opravy zařízení, údržba sportoviště (antuka, travní semeno, hnojivo, benzín do sekačky, barvy, štětce), jiné provozní spotřební materiály, opravy náradí a strojů zajišťující provoz.

## Osobní výdaje

- **Cestovní náklady** - jízdné poskytuje subjekt v ceně doložených jízdenek, účastníci akce jsou povinni použít nejehospodárnější způsob dopravy s ohledem na vzdálenost, čas a výběr dopravních prostředků. Cestovní příkaz musí obsahovat veškeré náležitosti, podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Doložení výše jízdného veřejnými dopravními prostředky je nedílnou přílohou cestovního příkazu.
- **Doprava** – účetní doklady za dopravu musí obsahovat, pro koho byla doprava sjednána (mladší žáci, starší žáci, dorost apod.)
- **Ubytování** - Doklad za ubytování musí mít náležitosti daňového dokladu a navíc musí obsahovat tyto údaje: počet nocí, cenu za jednu noc, počet osob, popř. jména ubytovaných (nebo se soupiska dodá k faktuře). Na dokladu musí být jako odběratel uveden název nebo jméno subjektu.
- **Stravování, reprezentativní pohoštění – nelze hradit z dotace** (ani v případě soustředění apod.)
- **Alkohol – není uznatelný náklad** – nelze zahrnout do vyúčtování
- **Startovné** - účastnický poplatek do soutěží a turnajů včetně registračních poplatků doložený účetním dokladem dokládajícím úhradu (výdajový doklad nebo bankovní výpis). V případě startovného v cizí měně bude také doložen kurz ČNB ze dne úhrady.
- **Odměny rozhodčí, zdravotník, pořadatelská služba** – musí být doložen doklad, ze kterého vyplývá výše sazby za danou odměnu (např. směrnice). Dále musí být doložen výdajový pokladní doklad a v případě bezhotovostní úhrady bankovní výpis.

## Odměna trenérům, asistentům a vedoucím družstev pouze dětských a mládežnických kategorií

Dotaci nelze použít na mzdy a odměny pracovníků nebo funkcionářů příjemce či příjemce samotného. Vyjma toho, pokud se bude jednat o odměnu trenéra,

asistenta nebo vedoucího družstev a to pouze dětských a mládežnických kategorií).

### **Výdaje za trenéry**

**Varianta 1** - výdaje na základě pracovní smlouvy nebo dohody uzavřené s trenéry (asistenty nebo vedoucími družstev) pouze dětských a mládežnických kategorií.

K vyúčtování se dokládá:

- a) pracovní smlouva nebo dohoda, která musí být uzavřena v souladu s platnými právními předpisy a musí obsahovat všechny povinné náležitosti vč. pracovní náplně, rozsahu činnosti (tzn. úvazek či počet hodin za měsíc, rok apod.) a mzdové sazby;
- b) doklad o úhradě (bankovní výpis, výdajový pokladní doklad).

**Varianta 2** - výdaje na základě smlouvy s OSVČ uzavřené na trenérskou činnost pouze dětských a mládežnických kategorií.

K vyúčtování se dokládá:

- a) smlouva uzavřená s OSVČ na trenérskou činnost, která musí být uzavřeny v souladu s platnými právními předpisy a musí obsahovat všechny povinné náležitosti vč. obsahu a rozsahu poskytovaných služeb a způsobu jejich fakturace;
- b) dodavatelské faktury – musí obsahovat informace umožňující řádné provedení kontroly výše výdajů (vč. počtu odpracovaných hodin) – např. výkaz práce;
- c) doklad o úhradě (bankovní výpis, výdajový pokladní doklad).

### **Neuznatelné náklady – nelze hradit z dotace**

- pořízení dlouhodobého a krátkodobého finančního majetku,
- úroky, penále, pokuty a jiné sankce,
- opatření pro možné budoucí ztráty nebo dluhy,
- nákupy pozemků nebo budov,
- ztráty z devizových kurzů,
- reprezentativní pohoštění,

- nájemné s následnou koupí (leasing),
- cestovné nad rámec úpravy v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pro zaměstnavatele, který je uveden v § 109 odst. 3 tohoto právního předpisu,
- pořízení hmotného majetku (v jakékoli výši) Pokud bude příjemce dotace **nutně** potřebovat pořídit hmotný majetek, oznámí toto současně s podáním žádosti o dotaci. Pokud příslušný orgán města (zastupitelstvo města nebo rada města) nákup hmotného majetku schválí, bude o tuto částku dotace snížena, město majetek koupí a následně předá žadateli do výpůjčky. **Toto se týká pouze individuálních žádostí** (v odůvodněných případech), nikoli programových dotací.
- další náklady dle vyhlášeného dotačního programu.

### Termín vyúčtování

**Termín vyúčtování je uveden striktně ve smlouvě.** Pokud není dodržen, ze smlouvy vyplývá % odvod za porušení rozpočtové kázně – **příjemce dotace si musí sám hlídat!**